



Заступник голови райдержадміністрації
Іван КУЛЬЦМАН
(ім'я та прізвище)

(підпис)

2022 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління регіонального розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення діяльності державного органу з питань, віднесених до компетенції управління, здійснення функцій керівника державної служби в управлінні

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю управління, виконання, передбачених законодавством про державну службу, функцій керівника державної служби в управлінні
2	Організація та забезпечення виконання управлінням завдань і функцій, визначених в положенні про управління, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень управління
3	Підписання листів з питань, що належать до повноважень управління, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву райдержадміністрації, довідок, документів інформаційного, довідкового, аналітичного характеру, доповідних і службових записок
4	Візування проектів документів, підготовлених структурними підрозділами управління
5	Координація роботи по розробці місцевих програм економічного і соціального

	розвитку району, подання пропозицій до регіональних програм
6	Аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку та залучення інвестицій в економіку району
7	Реалізація Районної цільової програми підтримки індивідуального житлового будівництва на селі «Власний дім»
8	Забезпечення дотримання працівниками структурних підрозділів законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень структурних підрозділів, дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку
9	Забезпечення проведення моніторингу виконання завдань і ключових показників діяльності державних службовців управління та підвищення їх професійної компетенції
10	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань в межах компетенції управління

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями та отримувати від них інформацію з питань, що належать до компетенції управління
- 2) За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з діяльністю управління
- 3) За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію і інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи облдержадміністрації та райдержадміністрацій

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

Органи місцевого самоврядування

Національне агентство України з питань державної служби

6. Вимоги до компетентності

Управлінням персоналом

Управління організацією роботи

Ефективність координації з іншими

Стресостійкість

Управління конфліктами

Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби²

Погоджено

Заступник голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Роман КУЛЬЦМАН
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Провідний спеціаліст відділу
інфраструктури, екології та житлово-
комунального господарства
управління регіонального розвитку
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Наталія РИМАРЧУК
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

Лариса БІЛИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.